

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki Szkolnej w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Mikołaj Kopernika w Parczewie**

§1

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii **COVID-19** dla użytkowników biblioteki, zwana dalej procedurą, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i prowadzenia ciągłości pracy. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, pracowników, oraz inne osoby i instytucje współpracujące lub przebywające na terenie biblioteki.

§2

Procedura obejmuje:

1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki.
2. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych.
4. Godziny otwarcia dla czytelników.
5. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
6. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem.

§3

**Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego
i środków higieny dla użytkowników biblioteki**

1. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do budynku Szkoły.
2. Od osób korzystających z biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
3. Zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych.
4. Ustala się limit osób przebywających w bibliotece w zależności od metrażu powierzchni (pracownik plus 1 wypożyczający).
5. Placówka biblioteczna udostępnia w widocznym miejscu informację z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece.
6. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
7. Nie ma możliwości korzystania z czytelni i komputerów znajdujących się w bibliotece.

8. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

§4

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest rezerwowanie zbiorów telefonicznie 833551577 (sekretariat szkoły) lub e-mailowo: biblioteka_lo@interia.pl.
2. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w §5.
3. Zwrotów należy dokonywać do pudełka ustawionego przy drzwiach biblioteki. Książek włożonych do pudełka pod żadnym pozorem nie wolno z niego wyciągać. Jeśli czytelnik nie wypożycza kolejnych egzemplarzy nie wchodzi do biblioteki.
4. Wprowadza się obowiązek zasłaniania nosa i ust oraz noszenia rękawiczek ochronnych przez nauczyciela bibliotekarza stykającego się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.

§5

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze rezerwacji czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości 2 m od innych osób przebywających w bibliotece.
2. Niedostępny jest swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz.
3. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszona do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
4. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

§6

Godziny otwarcia biblioteki

1. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka czynna od 1 czerwca 2020 w każdy poniedziałek i środę w godzinach 9:00-13:00

§7

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki

1. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.
2. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 7 dni do skrzyni, pudła, lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.

§8

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia u osoby/użytkownika zakażenia koronawirusem

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostanie wpuszczona do biblioteki. Zostanie poinstruowana o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.
2. Zgłoszenie incydentu do Dyrektora Szkoły, co umożliwi obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
3. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w budynku, w którym przebywał użytkownik i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

§9

Postanowienia końcowe

1. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dla funkcjonowania biblioteki szkolnej może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki dla zachowania bezpieczeństwa innych czytelników.
2. Zmiany postanowień wytycznych dokonuje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaj Kopernika w Parczewie.
3. Procedura obowiązuje od 01 czerwca 2020r. do odwołania

Bożena Prokopiuk – nauczyciel bibliotekarz
Beata Tryniecka – dyrektor I LO w Parczewie